 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBYD	REGISTRO DE INFORMACIÓN DE COPIA	Código: PC03-6 Revisión: 00 Fecha: 31/01/12 Página 1 de 6
--	---	--

ÍNDICE

- 1. OBJETO**
- 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- 3. RESPONSABILIDADES**
- 4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**
- 5. DEFINICIONES**
- 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**
- 7. FORMATOS**
- 8. ANEXOS**

Anexo 1. Diagrama de flujo

Anexo 2. Instrucciones de trabajo

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	31/01/2012	Versión inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
Marta González Viada Responsable Unidad de Proceso Técnico 31/01/2012	María Blanes Gran Directora SIBYD 31/01/2012

Nº Registro de salida:0502

Fecha 19/07/12

Sello:





Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

SIBYD


***REGISTRO DE INFORMACIÓN DE
COPIA***

Código: PC03-6

Revisión: 00

Fecha: 31/01/12

Página 2 de 6

 Universitat d'Alacant Universidade de Alicante SIBYD	REGISTRO DE INFORMACIÓN DE COPIA	Código: PC03-6 Revisión: 00 Fecha: 31/01/12 Página 3 de 6
---	---	--

1. OBJETO

Establecer los pasos a seguir para completar la catalogación de todos los fondos que forman parte de la colección de la Biblioteca de la Universidad de Alicante, asignando los datos de información de copia del asiento catalográfico: signatura, localización, disponibilidad de préstamo, y demás detalles de circulación.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las Bibliotecas de Centro y las unidades que tienen fondos con acceso al público: Punt Biu, Mediateca y Depósito.

3. RESPONSABILIDADES

- **Personal especialista técnico:** Introduce la información de copia
- **Personal técnico:** Asigna la signatura


4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- *Códigos de Departamentos y Áreas para introducir en la CAT2 de ítem de cada copia*
- *Listados de signaturas*

5. DEFINICIONES

Signatura topográfica: La signatura topográfica es la marca que informa de la ubicación del documento en las estanterías, que se efectúa en base a una ordenación numérica o sistemática.

Copia: En el sentido estricto que se usa en este manual, la copia es el ejemplar, unidad o ítem completo dentro de una edición. Cada una de las copias o ejemplares de un documento o título lleva un registro propio que la identifica de forma única respecto a su ubicación, localización, tipo de préstamo, tipo de adquisición, código de adquisición e información sobre su circulación.

 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBYD	REGISTRO DE INFORMACIÓN DE COPIA	Código: PC03-6 Revisión: 00 Fecha: 31/01/12 Página 4 de 6
--	---	--

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso comienza al recibirse un documento ya catalogado (terminado el nivel bibliográfico, efectuado según el *Catalogación de la colección (PC03-1)*) en la Biblioteca de centro o unidades mencionadas.

Para llevar a cabo este proceso la persona responsable tendrá en cuenta las instrucciones de trabajo que se detallan más abajo y aquéllas disponibles en cada biblioteca; asimismo, el documento *Códigos de Departamentos y Áreas para introducir en la CAT2 de ítem de cada copia* y los listados de firmas pertenecientes a cada biblioteca.

La introducción de los datos de la información de la copia se realiza en el *Sistema integrado de gestión de bibliotecas F01-PC03*, con el asistente del módulo de catalogación "*Mantenimiento de signatura e ítem*".

Dependiendo del estado del título en catálogo, se pueden dar las siguientes situaciones, identificadas por tiras de colores mnemotécnicas. Para reconocerlas, la persona responsable debe consultar la *IT.PC03-6.01 Salida de documentos desde Proceso Técnico*.

a. Que el ejemplar sea el primero que ingresa en catálogo:

Lleva el código de barras pegado en la cubierta del libro o adjunto con un clip o similar dentro del envase de un disco u otro material.

Como la copia ya ha sido generada por la Unidad de Proceso Técnico, la persona responsable edita y graba la información de copia que se describe en la *IT.PC03-6 Datos a codificar en la información de copia* y deposita el ejemplar en el lugar asignado para su clasificación (*PC03-2 Clasificación sistemática y alfabética*).


Dado que es la primera vez que se incluye en el catálogo, en este caso la signatura es asignada a posteriori y el personal técnico la añade en el programa, una vez clasificado el documento.

b. Que el ejemplar sea el primero que ingresa en catálogo, pero que se ha sido catalogado como duplicado de otro:

Lleva tira azul (con la notificación escrita de "Catalogación completa").

El ejemplar ya está clasificado, por lo que la persona responsable puede introducir directamente la información de copia en el programa.

Como la copia ya ha sido generada por la Unidad de Proceso Técnico, la persona responsable introduce y graba los datos correspondientes (*IT.PC03-6.03*) y la signatura.

 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBYD	REGISTRO DE INFORMACIÓN DE COPIA	Código: PC03-6 Revisión: 00 Fecha: 31/01/12 Página 5 de 6
--	---	--

c. Que el ejemplar sea idéntico a otro que hay ya en catálogo:

Lleva tira verde (con la notificación escrita “Añadir copia o signatura”).

La persona responsable introduce directamente la información de copia, añadiendo, según corresponda, una signatura nueva o una copia a una signatura ya existente.

d. Que el ejemplar sea idéntico a otro que hay en catálogo, pero que genera nota de existencias:

Lleva tira amarilla (con la notificación escrita “Añadir copia con nota de existencias”).

La persona responsable introduce directamente la información de copia, añadiendo, según corresponda, una signatura nueva o una copia a una signatura ya existente.

Debe codificar, en este caso, en la etiqueta correspondiente, la nota de existencias escrita en la tira, tal y como se explica en la *IT.PC03-1.03 Proceso de reproducciones, reimpresiones y nota public de existencias*.

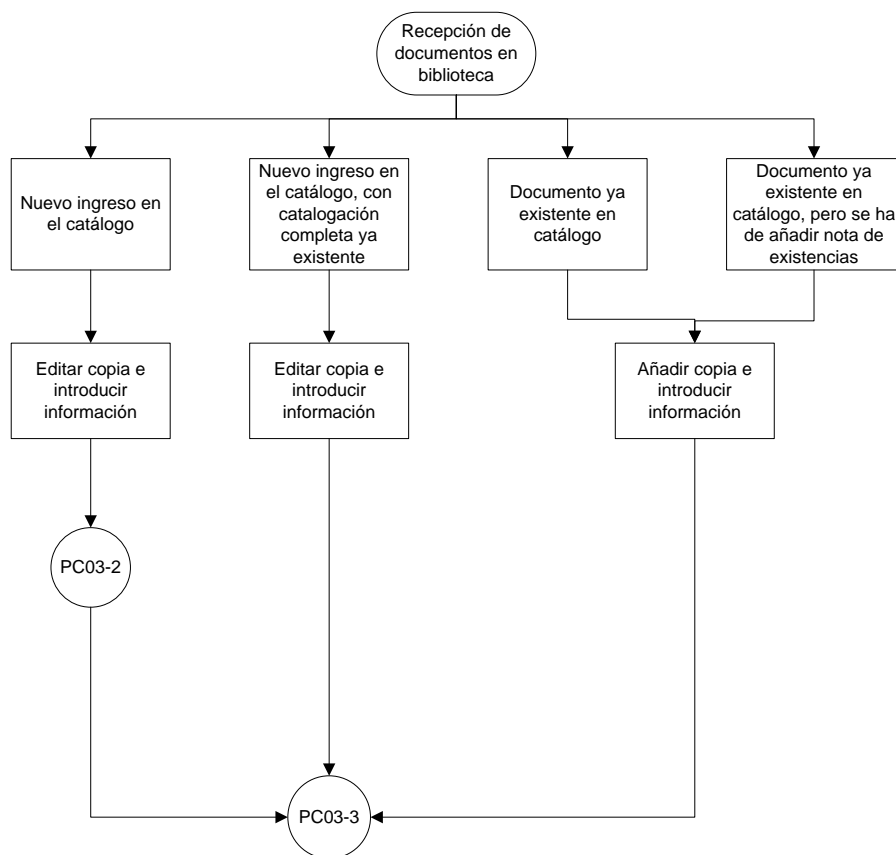
El proceso finaliza una vez completada la codificación de la información de copia en el catálogo, dando lugar al inicio del resto de los procesos técnicos que correspondan, como son, en algunos casos, la clasificación (PC03-2 Clasificación sistemática y alfabética), y, para todos, la preparación física (PC03-3 Preparación del documento).

7. FORMATOS

F01-PC03 Sistema integrado de gestión de bibliotecas

8. ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de flujo



Anexo 2. Instrucciones de trabajo

IT.PC03-6.01 Salida de documentos desde Proceso Técnico

IT.PC03-6.02 Instrucciones para incluir notas en la información de copia

IT.PC03-6.03 Datos a codificar en la información de copia

IT.PC03-1.03 Proceso de reproducciones, reimpresiones y nota public de existencias